

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

INFRACO



Versión	Documentos	Fecha
1	Política Anticorrupción	05/05/2021

Índice de contenido

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la "Política") constituye la norma marco encargada de establecer los principios, valores y compromiso de InfraCo SpA (en adelante, la "Compañía") en el cumplimiento de las regulaciones aplicables en materia antisoborno y anticorrupción, así como las obligaciones, objetivos y marco de actuación necesarios para el desarrollo de los procesos y actividades de la Compañía en un contexto de ética e integridad empresarial.

De manera general, la Política respalda el compromiso de la Compañía de realizar sus operaciones de conformidad con la normativa que previene, prohíbe y sanciona la corrupción en cualquiera de sus modalidades, tanto en el sector público como en el privado, así como otras conductas ilegales o inapropiadas para realizar negocios. En esta línea, la Compañía espera que todos sus miembros y terceras partes rechacen todo acto de corrupción o con apariencia de delito, así como cualquier forma de actuación impropia o deshonesta, sea con funcionarios públicos o con terceras Partes, y se encuentren comprometidos a desempeñar sus funciones de acuerdo con los más altos niveles de integridad.

1.2. Ámbito de aplicación

Esta Política es de obligado cumplimiento para todo el Personal de la Compañía en relación con todos los procesos o actividades que realicen en representación o interés de la Compañía en Chile.

A efectos de esta Política, se entenderá por "Personal de la Compañía" a cualquier empleado, director, gerente o funcionario de la Compañía, con independencia de su cargo o el área al que pertenezcan.

Asimismo, las disposiciones contenidas en esta Política se aplicarán extensivamente, cuando se estime necesario, a todas aquellas Terceras Partes con las que se tiene o pretende tener o emprender algún tipo de negocio, relación o interacción comercial o económica.

Es responsabilidad compartida de todo el Personal de la Compañía entender esta Política y asegurar que se mantengan sus normas éticas. Todo el Personal de la Compañía tienen la responsabilidad de garantizar que todos los empleados de sus departamentos conozcan la Política y su contenido, y deberán proporcionar asistencia y orientación en su aplicación e interpretación. El Encargado de Prevención de Delitos también estará disponibles para responder a cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir.

1.3. Definiciones

1.3.1 **Auspicio (Patrocinio):** Respaldo entregado por la Compañía a eventos y actividades a favor de otras personas naturales o jurídicas, que otorga derechos o beneficios de publicidad a la Compañía en medios, eventos públicos, publicaciones, entre otros.

1.3.2 **Beneficio Indebido:** Cualquier objeto o bien con independencia de su naturaleza, cantidad o valor económico, ofrecido, prometido o entregado sin contraprestación a quien no tiene derecho o con la finalidad de que se influya, realice u omita alguna acción o decisión, incluidos, entre otros, dinero efectivo, tarjetas de regalo, donaciones, patrocinios o contribuciones políticas, económicas o de cualquier índole, puestos de empleo o consultoría, descuentos, condonación de deudas, transferencias de acciones, bonos, obsequios, servicios, viajes o entretenimiento, así como ofertas y favores de cualquier tipo y naturaleza.

1.3.3 **Corrupción:** Cualquier acto realizado a título personal, de forma directa o mediante intermediario y/o en nombre o por cuenta de la Compañía, consistente en:

a. Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un Beneficio Indebido, en provecho de éste o de un tercero: (i) en razón del cargo o por la función del funcionario público (es decir, sin mediar contraprestación); (ii) para que el funcionario público ejecute o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos; (iii) para que el funcionario público omita o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo; (iv) para que el funcionario público cometa alguno de los crímenes o simples delitos aplicables a funcionarios públicos establecidos en el Código Penal.

b. Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero: (i) un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario; (ii) un beneficio económico o de otra naturaleza para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.

c. Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la Compañía, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes.

d. Solicitar o aceptar un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido a un oferente sobre otro, o dar, ofrecer o consentir en dar a un tercero un beneficio económico o de

e. otra naturaleza, para sí o un tercero, con el fin de que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.

f. Apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que se hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla, causando perjuicio de otro.

g. Al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

1.3.4 **Donación:** Entrega voluntaria y gratuita de dinero, bienes y/o servicios por parte de la Compañía a favor de una entidad, pública o privada, con fines caritativos, culturales, religiosos, educativos, científicos, artísticos, sociales, recreativos, solidarios o benéficos, sin ningún tipo de pago o compensación a cambio de ellos.

1.3.5 **Encargado de Prevención de Delitos:** Es la persona designada por el Directorio de la Compañía, con poderes autónomos de iniciativa y control a fin de aplicar, vigilar y velar por el apropiado funcionamiento del Sistema de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles que lo componen.

1.3.6 **Entidad Pública:** Incluye toda entidad, institución, organismo o agencia del Estado chileno, ya sea del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, a nivel nacional, provincial, municipal o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), así como organizaciones públicas internacionales (e.g., Banco Mundial, ONU, etc.). Este concepto también incluye empresas públicas creadas por ley, las del Estado y las sociedades en que el Estado tiene participación accionaria o designa a los miembros de su directorio.

1.3.7 **Funcionario Público:** Cualquiera de las siguientes personas:

a. Empleados y funcionarios del Gobierno de Chile o de otros países, a nivel nacional, provincial, municipal, o comunal (o sus equivalentes o similares en el extranjero), a tiempo parcial o total, elegidos, designados o contratados, cobren o no una remuneración por ello, y sea o no esa su única ocupación.

b. Todo el que participa esporádica o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.

c. Todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular,

d. designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, entendiéndose por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos y en cualquiera de sus poderes.

e. Todo funcionario que desempeñe una función o un cargo público, ya sea en la administración central o en instituciones semifiscales, municipales o autónomas, o en agencias creadas por el Estado o que dependen del Estado, incluso si no son designadas por el Presidente de la República o no reciben remuneración de parte del Estado.

f. Todo funcionario público de otro Estado, o de cualquier entidad territorial reconocida por Chile, incluyendo toda persona que haya sido designada o electa para cumplir una función pública, en cualquiera de sus niveles o divisiones territoriales de gobierno, o en toda clase de organismo, agencia o empresa pública en donde dicho Estado ejerza una influencia directa o indirecta.

g. Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de una o más organizaciones públicas internacionales (ej. Naciones Unidas y el Banco Mundial).

h. Todos y cada uno de los individuos que sean empleados, contratistas, agentes, representantes, funcionarios, miembros o integrantes de, o que actúen en relación a, en nombre de, en interés de, o en beneficio de, bajo instrucciones o requerimiento de, o pagado por, cualquier parte de uno o más Gobiernos locales o extranjeros (siendo irrelevante si actúa de forma full-time o part-time, temporal o permanente, por elección popular o nombramiento, remunerada o no remunerada).

i. Todo candidato a un cargo público en uno o más gobiernos locales o extranjeros y todo candidato a un cargo en cualquier organización pública internacional.

j. Todos y cada uno de los individuos que resulten ser funcionarios públicos locales o extranjeros, o funcionarios de una organización pública internacional, según las normas aplicables en cada caso.

1.3.8 **Sistema de Prevención de Delitos:** Conjunto de políticas, procedimientos y controles, interrelacionados entre sí, diseñados, implementados y ejecutados para prevenir la comisión de delitos en o a través de la Compañía y mitigar eficazmente los riesgos de su comisión por parte del Personal de la Compañía y de Terceras Partes.

1.3.9 **Tercera Parte:** Cualquier persona natural o jurídica con quien la Compañía se interrelaciona comercialmente o intenta hacerlo, ya sea de forma regular o esporádica y que presenta, debido a la naturaleza de su actividad comercial, cierto nivel de riesgo. Incluye —pero no se limita a— las siguientes personas: clientes, proveedores, vendedores, agentes, intermediarios, contratistas, agentes, consultores, distribuidores, abogados, agencias de publicidad, agentes de aduanas, socios comerciales, entre otros.

Los términos empleados en este documento que no hayan sido expresamente definidos deberán interpretarse de conformidad con las definiciones contenidas en las políticas y procedimientos que conforman el Sistema de Prevención de Delitos.

1.4. Marco normativo aplicable

La presente Política toma en consideración el marco normativo nacional e internacional aplicable a la Compañía al desempeñar sus actividades en Chile, dentro del cual cabe destacar las siguientes normas:

- Código Penal de Chile.
- Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (“*Foreign Corrupt Practices Act*” o “FCPA”).

Ante la verificación de una modificación legislativa que imponga pautas más severas de las expuestas en la presente Política, estas deberán prevalecer sobre el presente documento. Ante cualquier duda que pueda surgir a partir de la interpretación de las normas vigentes y su contenido, se deberá acudir al Encargado de Prevención de Delitos.

2. PROHIBICIONES GENERALES

Todo el Personal de la Compañía es responsable, en todo momento, de cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en los países, estados, provincias, municipios y localidades donde la Compañía hace negocios. El desconocimiento del marco normativo aplicable nunca será una excusa.

El incumplimiento del marco normativo aplicable puede tener consecuencias extremadamente graves para la Compañía, debido a que se le pueden imponer multas significativas, inhabilidades, así como daños inconmensurables a su reputación. No solo la Compañía podrían verse afectadas, sino también el Personal de la Compañía considerado individualmente, al exponerse a la aplicación de sanciones penales tales como penas privativas de libertad y multas.

A la Compañía jamás le interesará incumplir esta Política o cualquier ley aplicable. El cumplimiento es obligatorio y cualquier persona que no lo haga estará sujeta a las medidas disciplinarias pertinentes, incluido el despido.

2.1. Pagos, promesas y ofrecimientos

Está absolutamente prohibido para todo el Personal de la Compañía y para las Terceras Partes que actúen en nombre, por cuenta o en representación de la Compañía, ya sea de manera directa o indirecta (por ejemplo, a través de agentes, proveedores, asesores u otras personas como intermediarias):

(i) Ofrecer, dar o consentir en dar un Beneficio Indebido a un Funcionario Público al que no tiene derecho, para sí o para un tercero. Se debe tener en cuenta que cualquier Beneficio Indebido que se ofrezca a un Funcionario Público o que éste acepte, podrá constituir delito, sin necesidad de probar la intención o el efecto de una contraprestación por parte del funcionario público, es decir, por el solo hecho de ofrecer o aceptar el beneficio, sin tener en cuenta una acción u omisión del Funcionario Público como compensación del pago realizado.

(ii) Ofrecer, dar o consentir en dar mayores derechos de los que le están señalados al Funcionario Público por razón de su cargo, o un Beneficio Indebido, para sí o un tercero, para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.

(iii) Ofrecer, dar o consentir en dar un Beneficio Indebido a un Funcionario Público, para sí o un tercero para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.

(iv) Ofrecer, dar o consentir en dar un Beneficio Indebido a un Funcionario Público, para sí o para un tercero para cometer alguno de los crímenes o simples delitos ministeriales del Código Penal.

(v) Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar un Beneficio Indebido a un Funcionario Público extranjero con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.

(vi) Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar un Beneficio Indebido a un Funcionario Público extranjero para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.

(vii) Ofrecer, dar o prometer a un Funcionario Público u otra Tercera Parte algún Beneficio Indebido, para que realice u omita actos propios de su cargo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a ellas.

En general, cualquier pago, transacción, convenio, operación o contrato con un Funcionario Público u otra persona natural o jurídica que sirva como conducto o medio para facilitar, disfrazar, ocultar o disimular pagos de Beneficios Indebidos o actos de Corrupción, está estrictamente prohibido.

Tenga en cuenta que la llamada “ceguera deliberada” o el hecho de ignorar las sospechas razonables sobre la actuación de un intermediario también podría constituir una violación de la legislación aplicable.

2.2. Pagos de facilitación

La Compañía no permite que el Personal de la Compañía o Terceras Partes realicen cualquier pago a un Funcionario Público con la finalidad de agilizar o asegurar la ejecución de un acto funcional o procedimiento de rutina a su cargo. Todo pago de facilitación deberá ser reportado debida y oportunamente al Encargado de Prevención de Delitos o a través de los canales de denuncia.

2.3. Corrupción entre particulares

Está prohibido que el Personal de la Compañía o Terceras Partes soliciten o acepten un Beneficio Indebido, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido a un oferente sobre otro, o dar, ofrecer o consentir en dar a un tercero un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, con el fin de que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro, o con el propósito de inducir indebidamente a esa persona o entidad a favorecer o ayudar a la Compañía a obtener o retener negocios, o para obtener cualquier ventaja relacionada con el negocio.

3. PROHIBICIONES Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

3.1. Interacciones con Funcionarios Públicos

La Compañía reconoce que la transparencia y la integridad son los pilares fundamentales para el desarrollo del negocio y se compromete a cumplir con los estándares más altos de ética, con especial cuidado en los ámbitos donde se puede ver más expuesta, como lo es la interacción con Funcionarios Públicos.

Todas las interacciones con Funcionarios Públicos deberán efectuarse a través canales formales (por ejemplo, oficios, cartas, correos electrónicos corporativos, etc.), durante días y horarios laborales, salvo excepciones justificadas por circunstancias objetivas. La utilización de medios de comunicación informales (por ejemplo, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos personales, etc.) se encuentra prohibida. Asimismo, es indispensable tener siempre una actitud prudente y alerta frente a las señales que pueden evidenciar la ocurrencia de comportamientos indebidos.

Todas las reuniones con Funcionarios Públicos deberán programarse con anticipación, tener un contenido y alcance específicos y los objetivos deberán estar claramente identificados. Se deberán evitar los encuentros no programados, sin embargo, en caso de que no se puedan evitar o sean indudablemente necesarios para la Compañía, se deberán seguir los requisitos descritos en las secciones “Durante la Reunión” y “Después de la Reunión” de la tabla inserta a continuación.

A continuación, los lineamientos que se deberán seguir antes, durante y luego de la reunión con Funcionarios Públicos:

Antes	Durante	Después
Capacitación: Procurar que el Personal de la Compañía que vaya a participar en la reunión haya recibido capacitación, de acuerdo con lo dispuesto en el plan de capacitación.	**Representantes**: En aquellas reuniones en las que vaya a participar algún Funcionario Público con poder decisorio en el asunto, deberán atender al menos dos (2) representantes de la Compañía, siempre que sea posible.	
Solicitud: Requerir que las reuniones con Funcionarios Públicos sean solicitadas formalmente (por ejemplo, mediante un correo electrónico, una carta, un oficio, etc.), observando las disposiciones de la Entidad Pública a la que pertenecen los Funcionarios Públicos.	**Lugar**: Realizar las reuniones en las instalaciones de la Entidad Pública correspondiente durante días y horarios laborales. Excepcionalmente, cuando las circunstancias concretas así lo exijan, las reuniones podrán llevarse a cabo en las oficinas de la Compañía, previa notificación al Encargado de Prevención de Delitos y de la programación de dicha reunión en la agenda oficial del Funcionario Público. Bajo ningún supuesto se podrán llevar a cabo	**Reporte de incidencias**: Inmediatamente después de culminada la reunión, actividad o interacción en la que se haya producido alguna incidencia (e.g., propuesta indebida o conducta sospechosa del Funcionario Público o cualquier otra situación irregular o anormal), el Personal de la Compañía que asistió a la reunión debe reportar este hecho al Encargado de Prevención de Delitos o mediante los

	reuniones con Funcionarios Públicos en locales externos (e.g., cafés, restaurantes, hoteles, etc.).	canales de denuncia utilizando el formato incluido en el Anexo.
	Incidencias: Ante un ofrecimiento o requerimiento de entrega de un Beneficio Indebido por parte del Funcionario Público, se deberá rechazar cortés, pero firmemente el pedido u ofrecimiento, haciendo expresa referencia a las obligaciones y compromisos a los que están sujetos el Personal de la Compañía, conforme a sus políticas de cumplimiento.	**Custodia del Registro**: El registro que contenga los Reportes de Incidencias en las Reuniones con Funcionarios Públicos deberá ser debidamente custodiado por el Encargado de Prevención de Delitos.

3.2. Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes

La Compañía es consciente de las implicancias comerciales, económicas, legales y reputacionales que puede conllevar para la organización los actos de las Terceras Partes con las que se interactúa, de conformidad con la normativa y regulación anticorrupción aplicable. En este sentido, la Compañía busca relacionarse únicamente con Terceras Partes calificadas que adopten y reúnan determinados estándares de integridad y de ética empresarial, en especial, cuando se trate de operaciones o

transacciones en las que de algún modo intervenga una Entidad Pública, sea nacional o internacional.

Con la finalidad de garantizar que la Compañía se interrelaciona con Terceras Partes que cumplen con sus estándares de integridad, ética y cumplimiento, se tomarán las medidas previstas en el Procedimiento de Debida Diligencia de Terceras Partes.

3.3. Relaciones de asociación y/o colaboración y operaciones de reorganización empresarial

Atendiendo a los requerimientos de la normativa vigente, cualquier relación de asociación y/o colaboración (por ejemplo, *joint venture*, acuerdo asociativo o comercial similar), así como aquellas operaciones de reorganización empresarial (por ejemplo, fusiones, divisiones, adquisiciones y otros negocios) en las cuales esté involucrada la Compañía serán sometidas a una revisión de debida diligencia antes de su aprobación definitiva. Las relaciones de asociación y/o colaboración serán aprobadas por el área encargada de la Compañía en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos; mientras que las operaciones de reorganización empresarial serán aprobadas por el Directorio y el Encargado de Prevención de Delitos, conforme a lo previsto en el Procedimiento de Debida Diligencia para Terceras Partes.

Además, se informará -y quedará debidamente documentado- a las Terceras Partes sobre las políticas de cumplimiento de la Compañía, debiendo manifestar el conocimiento de tales prohibiciones y su compromiso de riguroso cumplimiento. Estas prohibiciones se incluirán, en la medida de lo posible, además, de manera expresa y taxativa en los contratos que se firmen.

3.4. Conflictos de interés

Un conflicto de interés, real o aparente es aquella situación o evento en que los intereses personales –directos o indirectos– del Personal de la Compañía o de sus familiares, interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función de los mejores intereses de la Compañía. A modo ejemplar, y sin que la siguiente lista sea taxativa, se considera que existe un conflicto de interés cuando:

(i) Existe entre Personal de la Compañía y un tercero (incluyendo a su representante, agente o intermediario) una relación familiar, o una relación comercial, afectiva o de amistad;

(ii) Personal de la Compañía, familiar o persona con quien el Personal de la Compañía tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, posea participación societaria o cualquier interés económico, directo o indirecto, en un tercero o en el resultado de sus negocios;

(iii) Personal de la Compañía se interesare, sea personalmente o para beneficio de cualquier familiar u otra persona con quien tenga una relación afectiva, comercial o de amistad, en alguna negociación, contrato u operación que involucre a la Compañía, especialmente si se trata de directores, gerentes o personas que administren el patrimonio de la Compañía.

Cualquier otra situación que no se mencione en los párrafos (i), (ii) y (iii) anteriores, que pueda afectar la capacidad de juicio y/o la independencia del Personal de la Compañía, por ejemplo, pero no limitado a las situaciones de:

i. Préstamo de bienes o recursos de la Compañía para uso personal o de terceros, salvo que se haya obtenido previamente el consentimiento del directorio de la Compañía;

ii. Ejercicio de actividades paralelas por parte de Personal de la Compañía, sean estas comerciales o no, que puedan perjudicar o entorpecer la ejecución de sus funciones en la Compañía, ya sea fuera o dentro de la jornada de trabajo, o que generen conflictos de intereses;

iii. Ejercicio de actividades paralelas a las funciones del Personal de la Compañía que puedan derivar en la obtención de favorecimientos, comisiones, u otras ventajas indebidas derivadas de la función o cargo que ocupa dicho miembro de la Compañía en la organización;

iv. Ejercicio de actividades paralelas en otro empleo, en las que Personal de la Compañía utilice su conocimiento técnico para la prestación de servicios similares a los que realiza en la Compañía; y

v. Para el caso de los accionistas, ejercicio del derecho de voto con el fin de causar daño a la Compañía o a otros accionistas, o de obtener para sí o para otro una ventaja a la que no tiene derecho y que resulte, o pueda resultar, en perjuicio para la Compañía o para otros accionistas.

El Personal de la Compañía, así como aquel personal que va a cubrir un determinado puesto de trabajo, de acuerdo con la Política de Contratación y Selección de Personal, deberán reconocer cuando estén frente a una situación de conflicto de interés, informar de ello al superior jerárquico o al Encargado de Prevención de Delitos y reportarlo o consultarlo en caso de duda a través del canal de denuncias.

3.5. Regalos, hospitalidades, viajes y entretenimiento

Ofrecer regalos, hospitalidades, viajes, entretenimientos y otras atenciones es una parte común de los negocios en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción prohíben ofrecer o recibir obsequios, hospitalidad, viajes, entretenimiento, atenciones sociales y otros beneficios, independientemente de su valor, con el fin de obtener una ventaja indebida o influir de manera indebida en una decisión, tanto en el sector público como en el privado. Por lo tanto, el ofrecimiento de regalos, hospitalidades, viajes, entretenimientos y otras atenciones crea un importante riesgo de Corrupción, en especial cuando involucran a un Funcionario Público o una Tercera Parte con la que se busca entablar una relación comercial, razón por la cual la Compañía cuenta con una Política de Regalos, Hospitalidades, Viajes y Entretenimiento.

3.6. Contribuciones políticas

De conformidad con la normativa vigente, las contribuciones políticas están estrictamente prohibidas. En esa línea, la Compañía, si bien reconoce la libertad del Personal de la Compañía para ejercer sus derechos políticos, los recursos, el espacio y la imagen de la Compañía no deben utilizarse para promover o satisfacer los intereses personales o de los partidos políticos.

Por lo tanto, el Personal de la Compañía que quiera ejercer sus derechos políticos, participando en la vida política del país y respaldando a la organización política o candidato de su preferencia, deberá asegurarse de dejar en claro que las declaraciones y apoyo brindados son a título estrictamente personal y no involucran ni representan de ningún modo la posición institucional de la Compañía.

3.7. Donaciones y auspicios (patrocinios)

3.7.1. Pautas generales

El otorgamiento de Donaciones y Auspicios es un área sensible de riesgo y, por lo tanto, deberán respetar estrictamente los siguientes criterios y características:

(i) Deben estar permitidos conforme a la normativa vigente, así como a las políticas internas.

(ii) Deben ser apropiados en razón de las circunstancias y contexto específico y ser otorgado de manera abierta y transparente, sin pedir favores o beneficios de cualquier naturaleza a cambio.

(iii) Deben ser debidamente documentados y ser reflejado con precisión en los libros y registros de la Compañía.

(iv) Los auspicios a Entidades Públicas requieren necesariamente la previa celebración de un acuerdo o convenio con su titular o quien haga sus veces, en estricta observancia de los requisitos y pautas previstos en la legislación y regulación vigente.

(v) La promesa, oferta, entrega, solicitud o recepción, directa o indirectamente, de cualquier Beneficio Indebido a cualquier Funcionario Público está estrictamente prohibida.

Asimismo, para el otorgamiento de una Donación o Auspicio por parte de la Compañía, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

(i) Se realizarán a favor de entidades y organismos públicos o a organizaciones sin fines de lucro que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes y sean fiables y con una excelente reputación.

(ii) No se podrán realizar a favor de personas investigadas o vinculadas a investigaciones o procesos penales por Corrupción, lavado de activos o financiamiento de terrorismo, delitos base de la Ley N° 20.393 o delitos similares, con las que haya conflicto de intereses, personas que se encuentra en alguna lista negra que contribuyen a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (de acuerdo con la normativa vigente), entidades que no se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes, personas que sean candidatos políticos o formen parte de partidos políticos o quienes lo hagan con la intención de influir o condicionar indebidamente alguna decisión o para asegurar un Beneficio Indebido.

(iii) No se podrán ofrecer ni realizar donaciones o auspicios sin la opinión favorable y por escrito del Encargado de Prevención de Delitos a partir de un análisis de debida diligencia basado en riesgo y posterior consentimiento expreso del Directorio. Sólo se podrá efectuar una Donación o Auspicio por año a una misma organización o entidad. Si se entrega con mayor frecuencia, esta decisión debe estar debidamente justificada y respaldada en razones objetivas.

(iv) Ninguna Donación o Auspicio debe poner en peligro la situación financiera, legal, comercial o reputacional de la Compañía o el mantenimiento, la sostenibilidad, la efectividad y la eficiencia de sus procesos y operaciones.

3.7.2. Procedimiento

(i) Toda solicitud será recibida por la Compañía por medio escrito y excepcionalmente de forma verbal (por ejemplo, situaciones de urgencia o de imposibilidad del solicitante o potencial beneficiario, etc.), caso en el cual el receptor de la solicitud debe levantar un acta.

(ii) Las solicitudes deberán ser remitidas al Encargado de Prevención de Delitos, que, de conformidad con el Procedimiento de Debida Diligencia para Terceras Partes, llevará a cabo las acciones de diligencia debida que consideren pertinentes con respecto al posible beneficiario de la Donación o Auspicio, documentando dicho análisis mediante un reporte que deberá ser custodiado por el Encargado de Prevención de Delitos y opinando por la admisibilidad o desestimación de la solicitud, según corresponda.

(iii) Si se identifican señales de alerta relevantes o la vinculación del potencial beneficiario con actos de Corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos base de la Ley N° 20.393 u otros delitos, la solicitud será desestimada. Dicho análisis deberá constar en un reporte, el cual deberá ser custodiado por el Encargado de Prevención de Delitos en un registro.

(iv) Si las acciones de debida diligencia no identifican señales de alerta u otros problemas y el Encargado de Prevención de Delitos opina favorablemente a favor de la solicitud, informará de ello al Directorio, para que este último apruebe por escrito la Donación o Auspicio.

(v) Una vez concretado el otorgamiento de la Donación o Auspicio, se deberá elaborar un breve reporte en el cual conste la siguiente información: beneficiario, datos de identidad, fecha, firma de los involucrados en el otorgamiento. Este reporte será custodiado por el Encargado de Prevención de Delitos en un registro exclusivo para estos fines.

En la medida de lo posible, la Compañía deberá desplegar acciones de seguimiento y monitoreo a las donaciones y auspicios entregados, en especial cuando los beneficiarios sean Entidades Públicas o estas o Funcionarios Públicos hayan intervenido en el proceso, cuando los bienes y/o servicios tengan un valor económico significativo o cuando pueda tener un alto impacto o repercusión social.

Por lo demás, la presente Política reconoce el derecho del Personal de la Compañía de realizar donaciones benéficas a título personal, sin embargo, están permitidas siempre que quede completamente claro que la persona que efectúa la donación no representa a la Compañía en dicha actuación y no se lleve a cabo la misma con recursos de esta.

3.8. Función de rendición de cuentas internas

Existen una serie de miembros de la Compañía, quienes, debido a la naturaleza de su posición, se les ha facultado para realizar ciertos gastos mediante el uso de fondos de la Compañía. En caso de que la Compañía permita, bajo ciertos criterios, el otorgamiento de "adelantos", denominados fondos por rendir con cargo a fondos fijos u otras partidas, estos deben ser rendidos en un corto transcurso de tiempo, el cual no debe superar los treinta (30) días.

La Compañía confía en el uso ético que da el Personal de la Compañía a dichos fondos, evitando su utilización para situaciones fuera del alcance y sentido que les ha dado la Compañía. Se debe tener claro que dichos fondos correspondan y representen efectivamente a la Compañía, incluso luego de haberse rendido o reintegrado éstos, la Compañía podría ser cuestionada por el uso y disposición que se haya hecho de ellos, por ejemplo, el haber pagado una comida a un Funcionario Público o haber realizado una donación a una institución. El que parte de dichos fondos finalmente sean costo del solicitante no lo exime de la aplicación inequívoca de todos los resguardos y medidas de prevención necesarias.

Un soborno encubierto en uno de dichos gastos puede ser entendido o interpretado como realizado directamente por la Compañía o en su interés. Es por ello que es un mandato imperativo de la Compañía que ningún gasto, adelanto, fondo a rendir, fondo fijo o cualquier otro egreso de dichas características puede ser utilizado para realizar o encubrir una acción ilícita, en especial los delitos de administración desleal, apropiación indebida, soborno, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, corrupción entre particulares, entre otros. No hay excepciones a esta regla.

Por ello, la rendición de cuentas no sólo debe ser estricta para velar adecuadamente por los intereses patrimoniales de la Compañía, sino que también con la finalidad de aumentar los controles sobre el destino de los fondos. En ese sentido, se debe tener especial consideración respecto a los fondos utilizados por administradores (personas

naturales y jurídicas) o representantes para evitar o mitigar los riesgos de los delitos de administración desleal o apropiación indebida.



3.9. Libros y registros contables precisos y debidamente actualizados

Para poder mitigar riesgos de Corrupción, todas las transacciones de la Compañía deben registrarse con precisión, transparencia y oportunamente, debiendo estar descritas con suficiente detalle y adecuadamente respaldadas por la documentación correspondiente y ser accesible cuando así se requiera. Esto incluye libros, cuentas, registros financieros, registros contables, documentos y dispositivos de almacenamiento electrónico.

En esa línea, la Compañía mantiene controles financieros apropiados para garantizar que los pagos realizados por la Compañía o en su nombre se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos y la presente Política, el Sistema de Prevención de Delitos.

4. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

La Compañía reconoce la importancia de la capacitación y la difusión tanto de las políticas que integran el Sistema de Prevención de Delitos como de la normativa chilena en materia anticorrupción.

En este sentido, se capacitará adecuadamente a todo el Personal de la Compañía sobre los principios de actuación descritos en el Código de Conducta, en la presente Política y en la normativa anticorrupción. Dicha capacitación se impartirá como parte del proceso de incorporación de nuevos empleados, así como de forma continua para los empleados actuales, ya sea de manera presencial o en línea.

La capacitación y sus materiales se actualizarán periódicamente, al menos una vez al año, para incorporar las revisiones que correspondan. Las revisiones incluirán las lecciones aprendidas de cualquier problema de cumplimiento anterior y los materiales de formación revisados se pondrán a disposición de todo el Personal de la Compañía que realice actividades en nombre de la Compañía y requerirán la firma de dichos empleados para afirmar que las revisiones se han recibido y comprendido. La Compañía determinará aquellos casos en los que considere pertinente involucrar a las Terceras Partes en sus actividades de capacitación.

5. ORIENTACIÓN

Siempre que exista alguna duda sobre el cumplimiento o posible incumplimiento de esta Política o de las políticas y procedimientos que forman parte del Sistema de Prevención de Delitos, deberá consultarse al Encargado de Prevención de Delitos, pidiendo su opinión en el tema sin necesidad que ésta sea emitida o enviada de manera formal.

Para otras situaciones que no están cubiertas en esta Política, las políticas y procedimientos que forman parte del Sistema de Prevención de Delitos o en las que se destinan o emplean recursos de la Compañía y están involucrados Funcionarios Públicos, el Encargado de Prevención de Delitos debe ser consultado para mayor

orientación, antes de tomar una decisión o llevar a cabo la operación o actividad correspondiente.

6. CANAL DE DENUNCIAS

Si el Personal de la Compañía o Terceras Partes tuviesen motivos razonables o fundados para creer que alguna acción u omisión incumple esta Política u otras políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Delitos, obligatoriamente debe comunicarlo inmediatamente a través de los siguientes canales:

a. Casilla de correo electrónico: compliance@onnetfibra.com
b. Comunicación al superior jerárquico: el Personal de la Compañía puede comunicar por escrito a su superior jerárquico sobre cualquier violación a la presente Política. Estas denuncias serán derivadas al Encargado de Prevención de Delitos. El superior jerárquico tiene en estos casos el deber de preservar y garantizar la confidencialidad de la identidad del denunciante.

La Compañía toma en serio todos los reclamos o denuncias sobre represalias y, consecuentemente, los investiga para determinar las acciones o medidas correctivas que correspondan. Siguiendo la misma línea, la Compañía no tolerará represalias de ningún tipo contra ninguna persona que, de buena fe, reporte una presunta violación de la normativa anticorrupción vigente o de esta Política.

7. ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Cualquier incumplimiento de esta Política puede tener consecuencias graves para la Compañía, sus miembros y/o Terceras Partes, tanto a nivel económico, como comercial, legal y sobre todo reputacional. En este sentido, el Personal de la Compañía involucrado en incumplimientos a esta Política, al Sistema de Prevención de Delitos, y cualquier otra política que sea aplicable, podrán ser sancionados hasta con el despido de la Compañía, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles previstas en la legislación local.

8. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Esta Política entrará en vigencia desde su aprobación por el Directorio de la Compañía. La Compañía realiza acciones de supervisión y seguimiento para verificar y garantizar el cumplimiento de esta Política, así como la implementación efectiva de sus procedimientos y controles destinados a identificar debilidades u oportunidades de mejora y a efectuar las correcciones necesarias para su eficaz funcionamiento.



ANEXO - FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS EN REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES			
Hora			
Fecha			
Lugar			
DATOS SOBRE LOS PARTICIPANTES			
Representante (s) de la Compañía	Nombres	Cargo	RUT
Funcionario y Entidad Pública			
DATOS SOBRE LA REUNIÓN			
Objetivo de la interacción			
Temas abordados			
DATOS SOBRE LA INCIDENCIA			
Descripción de la incidencia			
Otros datos relevantes (e.g. identificación de otros colaboradores o terceros que puedan conocer sobre la incidencia reportada, identificación de incidencias reportados anteriormente)			
Identificación de documentos o evidencias de la incidencia			
Comentarios adicionales			
CONFORMIDAD			
Miembro(s) de la Compañía responsable (s)	Nombres	Área y puesto	Firma